DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano III | Edição nº 371 | Página 1 de 35 | Sexta-feira, 17 de maio de 2019 - Departamento de Comunicação

PODER EXECUTIVO DE ALTINÓPOLIS

Atos Oficiais | **Outros atos**

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

TERMO DE CONVÊNIO Nº 01/2019

CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO JUÍZO DA 202ª ZONA ELEITORAL, E O MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS/SP.

O MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS/SP com endereço na Rua Major Garcia, nº 144, Centro, na cidade de Altinópolis, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº 45.298.569/0001-13, neste ato representado pelo Exmo. Sr. JOSÉ ROBERTO FERRACIN MARQUES, Prefeito, doravante denominado simplesmente MUNICÍPIO, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Juiz de Direito Titular da 202ª Zona Eleitoral, Exmo. Sr. Dr. ALEKSANDER CORONADO BRAIDO DA SILVA, localizada na Rua Coronel Joaquim Alberto, nº 10, Centro, na cidade de Altinópolis/SP, doravante denominada simplesmente JUSTIÇA ELEITORAL, resolvem celebrar o presente convênio de cooperação, nos termos das cláusulas seguintes:

Cláusula I – DO OBJETO. O presente Convênio de Cooperação tem por objeto a instalação de Cartório Eleitoral no Município de Altinópolis, compreendendo: locação/disponibilização, manutenção e conservação do imóvel, incluindo o pagamento de impostos e taxas decorrentes; o fornecimento de móveis e utensílios para o seu funcionamento; a cessão de servidores; o fornecimento de materiais de papelaria, limpeza e de copa/cozinha; e, também, o serviço de reprodução de cópias, pelo MUNICÍPIO em favor da JUSTIÇA ELEITORAL, de acordo com as estimativas constantes de plano de trabalho e da disponibilidade municipal.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano III | Edição nº 371 | Página 2 de 35 | Sexta-feira, 17 de maio de 2019 - Departamento de Comunicação

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

Cláusula II – DO IMÓVEL. Incumbe ao MUNICÍPIO providenciar a disponibilização ou a locação de imóvel para instalação do Cartório Eleitoral.

§ 1º. Sempre que novos Cartórios Eleitorais forem criados, o MUNICÍPIO disponibilizará ou locará o(s) imóvel(is) que se fizer(em) necessário(s), sem qualquer ônus para a JUSTIÇA ELEITORAL, responsabilizando-se, do mesmo modo, pelas obras e reparos que se fizerem necessários para o seu pleno funcionamento.

§ 2º. É de responsabilidade do MUNICÍPIO a manutenção do imóvel disponibilizado ou locado, bem como o pagamento de impostos, taxas, conta de telefone (à exceção da(s) linha(s) habilitada(s) diretamente pela Justiça Eleitoral para uso exclusivo do Cartório), etc., e demais despesas decorrentes da instalação e permanência do Cartório, aí também compreendidos os aluguéis periódicos e outros encargos derivados do locatício, inclusive quanto à prestação de serviços de limpeza.

§ 3º. As contas de água e de energia elétrica serão arcadas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo, desde que haja medidor individualizado no imóvel.

Cláusula III – DOS SERVIDORES. Compete ao MUNICÍPIO colocar à disposição servidores, que serão requisitados pela Justiça Eleitoral, de acordo com os ditames da Lei n. 6.999, de 7 de junho de 1982, para a realização dos trabalhos afetos às atividades do Cartório Eleitoral.

Cláusula IV – DOS MÓVEIS, UTENSÍLIOS E MATERIAIS. Cabe ao MUNICÍPIO, a cessão de móveis e utensílios necessários ao funcionamento dos Cartórios, que continuarão a pertencer ao patrimônio municipal, mediante requerimento expresso com especificações e quantidades, formulado pela JUSTIÇA ELEITORAL, ficando sujeito à aceitação do MUNICÍPIO, segundo sua disponibilidade.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano III | Edição nº 371 | Página 3 de 35 | Sexta-feira, 17 de maio de 2019 - Departamento de Comunicação

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

§ 1º. O fornecimento de materiais de papelaria, limpeza e copa/cozinha, obedecerá às estimativas de Plano de Trabalho, sendo proporcionados segundo as estritas necessidades dos Cartórios e a disponibilidade do MUNICÍPIO.

§ 2º. Excetua-se do fornecimento de material aquele afeto ao expediente do Cartório de uso exclusivo da Justiça Eleitoral, o qual será proporcionado pela mesma.

Cláusula V – DAS ATRIBUIÇÕES E DEVERES DA JUSTIÇA ELEITORAL. Compete à JUSTIÇA ELEITORAL utilizar o imóvel para o funcionamento da Zona Eleitoral a que se destina, mantendo-o em boas condições de uso, a fim de restituí-lo no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações naturais do uso regular do imóvel.

§ 1º. Compete, ainda, à JUSTIÇA ELEITORAL informar ao MUNICÍPIO, assim que possível, quaisquer ocorrências relativas ao imóvel, para as providências que forem cabíveis.

§ 2º. Deverá a JUSTIÇA ELEITORAL prontamente prestar todos os esclarecimentos, bem como fornecer dados solicitados pelo MUNICÍPIO para o fiel cumprimento das condições pactuadas.

§ 3º. Cabe à JUSTIÇA ELEITORAL formalizar todas as solicitações dirigidas ao MUNICÍPIO e encaminhar os pedidos de requisição de servidores a este Tribunal, para sua efetiva regularização.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano III | Edição nº 371 | Página 4 de 35 | Sexta-feira, 17 de maio de 2019 - Departamento de Comunicação

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

Cláusula VI - DOS RECURSOS FINANCEIROS. As despesas decorrentes do presente convênio correrão exclusivamente às expensas do MUNICÍPIO.

Cláusula VII - DO PRAZO DE VIGÊNCIA. O presente convênio terá vigência pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados de sua assinatura, após o qual poderá ser celebrado novo convênio, desde que não modificado o objeto.

Cláusula VIII – DA DENÚNCIA. Este convênio poderá ser denunciado pelo descumprimento de qualquer das obrigações ou condições pactuadas, ou pela superveniência de norma legal ou ato administrativo que o torne formal ou materialmente inexeqüível, ou ainda, por ato unilateral, mediante aviso prévio da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias, respeitando-se, em quaisquer casos, o prazo necessário para o cumprimento de atividades inadiáveis.

Cláusula IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS. Os entendimentos para a consecução do presente convênio far-se-ão por intermédio do MM. Juiz Titular da respectiva Zona Eleitoral e poderá ser modificado por termo aditivo.

Fica eleito o Foro da Justiça Federal, da Seção Judiciária da cidade de Ribeirão Preto, neste Estado, com prejuízo de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as eventuais questões oriundas e relativas a este convênio.

E, por estarem as partes de pleno acordo, aceitando todos os termos do convênio, firmam o presente instrumento em 03 (três). vias de igual teor e forma, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Altinópolis, 30 de abril de 2019.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano III | Edição nº 371 | Página 5 de 35 | Sexta-feira, 17 de maio de 2019 - Departamento de Comunicação

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

ALEKSANDER CORONADO BRAIDO DA SILVA
Juiz Eleitoral 202ª Zona Eleitoral – Altinópolis/SP

JOSÉ ROBERTO FERRACIN MARQUES
Prefeito Municipal de Altinópolis/SP

Testemunhas:

Nome: Ana Maria Gomes
R.G.: 32.286.880-4
Assinatura: _____

Nome: Antônio Carlos de Souza
R.G.: 29.513.427-6
Assinatura: _____

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano III | Edição nº 371 | Página 6 de 35 | Sexta-feira, 17 de maio de 2019 - Departamento de Comunicação

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

TERMO DE CONVÊNIO N. 02/2019

CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO JUÍZO DA 202ªZONA ELEITORAL, E O MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS.

A UNIÃO, por intermédio do **Juízo da 202ª Zona Eleitoral - Altinópolis/SP**, com endereço na Rua Coronel Joaquim Alberto, nº 10, Centro, na cidade de Altinópolis/SP, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Dr. **ALEKSANDER CORONADO BRAIDO DA SILVA**, Juiz Eleitoral, ora denominado **CONVENENTE**, e o **MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS/SP** com endereço na Rua Major Garcia, nº 144, Centro, na cidade de Altinópolis, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor **JOSÉ ROBERTO FERRACIN MARQUES**, Prefeito, doravante denominado **CONVENIADO**, firmam o presente Convênio, observadas as disposições da Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, visando à disponibilização de **estagiários** para desenvolverem atividades no CONVENENTE, o que fazem sob as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Convênio a disponibilização de estudantes de instituições de ensino médio regular, inclusive de educação especial, se houver, pelo CONVENIADO ao CONVENENTE, sem ônus para a Justiça Eleitoral, para a realização de estágio, visando propiciar aos estudantes, complementação de ensino, aprendizagem profissional e sociocultural, bem como desenvolvimento para a vida como cidadão.

1.2. O estágio desenvolvido no CONVENENTE não gerará vínculo empregatício de qualquer natureza, observado o disposto no artigo 3º da Lei 11.788/2008.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano III | Edição nº 371 | Página 7 de 35 | Sexta-feira, 17 de maio de 2019 - Departamento de Comunicação

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENIADO

2.1. Disponibilizar, sem ônus para o CONVENENTE, estudantes, com idade mínima de 16 anos, para realização de estágio na Zona Eleitoral, no seguinte quantitativo:

2.1.1 01 (um) estudante de instituições de ensino médio regular, inclusive de educação especial, se houver.

2.2. O CONVENIADO deverá observar as seguintes condições:

2.2.1. A contratação dos estagiários deverá ser realizada mediante seleção aberta ao público, para estudantes de instituições de ensino médio regular, inclusive de educação especial, se houver, regularmente matriculados e com frequência efetiva no curso.

2.2.2. Encaminhar ao CONVENENTE documento comprobatório da realização da seleção pública.

2.2.3. Celebração de termo de compromisso de estágio entre o estudante, o CONVENIADO e a instituição de ensino, nos termos do artigo 3º, inciso II, da Lei n. 11.788/2008.

2.2.4. O estagiário não pode estar filiado a partidos políticos nem exercer atividade político-partidária em período concomitante com a realização do estágio na Justiça Eleitoral, em cumprimento ao artigo 366 da Lei n. 4.737/1965 (Código Eleitoral).

2.2.5. O estagiário não pode ser cônjuge, companheiro, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, do magistrado ou servidor da Justiça Eleitoral investido em cargo de chefia, direção ou assessoramento, ao qual estará subordinado, nem de candidato que esteja concorrendo às eleições.

2.3. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas com os estagiários, tais como, se for o caso, bolsa-auxílio, auxílio-transporte e recesso remunerado.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano III | Edição nº 371 | Página 8 de 35 | Sexta-feira, 17 de maio de 2019 - Departamento de Comunicação

2.4. Contratar, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado.

2.5. Substituir o estagiário ou solicitar o seu retorno, mediante prévia comunicação ao CONVENENTE.

2.6. Disponibilizar sistema/folha de frequência e formulário de avaliação de desempenho, de relatório de atividades e de termo de realização do estágio a ser utilizada pelo CONVENENTE para posterior envio ao CONVENIADO.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENENTE

3.1. Informar ao CONVENIADO, mediante prévia consulta à Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional de São Paulo:

3.1.1. O número máximo de estagiários que podem ser recepcionados pela Zona Eleitoral, tendo em vista o disposto nos artigos 9º, inciso III, e 17 da Lei n. 11.788/2008.

3.1.2. As atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, constantes do Anexo deste Termo de Convênio.

3.2. Controlar o número máximo de estagiários para a Zona Eleitoral.

3.3. Receber, instrumentalizar, preparar e dar todas as condições de aprendizagem aos estagiários postos à sua disposição pelo CONVENIADO.

3.4. Certificar-se de que os estagiários disponibilizados estão cientes de que deverão cumprir todos os regulamentos internos, sem exceção, sujeitando-se, ainda, aos deveres e proibições impostos ao servidor público civil federal, dispostos nos artigos 116 e 117 da Lei n. 8112/90.

3.5. Supervisionar e orientar os estagiários, com foco no aprendizado prático e nos objetivos do estágio, e fiscalizar para que os serviços desenvolvidos por eles estejam em conformidade com o disposto neste Convênio.

3.6. Zelar pela observância da jornada de atividade dos estagiários prevista no Anexo deste Termo de Convênio, de acordo com o artigo 10 da Lei n. 11.788/2008, e observar o quanto segue:

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano III | Edição nº 371 | Página 9 de 35 | Sexta-feira, 17 de maio de 2019 - Departamento de Comunicação

3.6.1. liberar a frequência do estágio quando não houver expediente na Zona Eleitoral, vedado o serviço extraordinário em dias úteis, sábados, domingos e feriados, por parte do estagiário;

3.6.2. reduzir pela metade a carga horária do estágio definida no Anexo deste Convênio, nos períodos em que a instituição de ensino realizar avaliações periódicas ou finais, mediante prévia apresentação do calendário acadêmico;

3.6.3. acordar com o estagiário o período de fruição de férias, preferencialmente no mesmo período das férias escolares.

3.7. O horário da atividade desenvolvida pelos estagiários será definido de comum acordo entre o CONVENENTE e o estagiário, respeitado o horário de funcionamento da Zona Eleitoral.

3.8. Controlar e informar ao CONVENIADO a frequência do estagiário, relatando faltas ao serviço, ausências, licença-saúde ou qualquer outra ocorrência dessa natureza.

3.9. Realizar a avaliação de desempenho do estagiário e informá-la ao CONVENIADO.

3.10. Estar ciente de que o estagiário não poderá executar serviços ou praticar atos que demandem fé pública.

3.11. Solicitar a substituição ou o retorno do estagiário, mediante prévia comunicação ao CONVENIADO e à Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo.

3.12. Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a realização do estágio.

3.13. Enviar à instituição de ensino, por meio do CONVENIADO, relatório de atividades, com periodicidade mínima de 6 meses, com vista obrigatória ao estagiário.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

3.14. Entregar ao estagiário, por ocasião do desligamento, termo de realização do estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho, para ele encaminhar à instituição de ensino.

3.15. Prestar os esclarecimentos que porventura vierem a ser solicitados pelo CONVENIADO.

CLÁUSULA QUARTA – DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

4.1. A supervisão e orientação do estagiário ficará sob responsabilidade do Chefe do Cartório da Zona Eleitoral na qual o estudante estiver exercendo sua atividade.

CLÁUSULA QUINTA – DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO

5.1. O estagiário disponibilizado deverá, obrigatoriamente, assinar os seguintes Termos fornecidos pelo CONVENENTE: Termo de Ciência da Política de Segurança da Informação, Termo de Ciência de Dados Sigilosos e Termo de Ciência do Código de Ética.

5.1.1. A não concordância com os Termos mencionados no item 5.1. e sua não assinatura constituem motivos que impedem que o estagiário preste serviços na Zona Eleitoral.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 O presente Convênio não envolve transferência de recursos financeiros entre as partes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. Este Termo de Convênio terá vigência de 5 (cinco) anos, contados a partir de sua assinatura.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano III | Edição nº 371 | Página 11 de 35 | Sexta-feira, 17 de maio de 2019 - Departamento de Comunicação

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1. Este Termo de Convênio poderá ser rescindido a qualquer tempo por qualquer das partes nele envolvidas, mediante comunicação escrita do interessado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

8.2. Considerar-se-á antecipadamente rescindido este termo no caso de descumprimento injustificado de quaisquer de suas cláusulas, por qualquer das partes, oportunidade na qual os estagiários deverão ser devolvidos ao CONVENIADO.

CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO

9.1 Este Termo de Convênio será publicado pelo CONVENENTE no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo e pelo CONVENIADO no Diário Oficial Eletrônico do Município de Altinópolis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1. As questões oriundas deste Convênio deverão ser resolvidas, preliminarmente, de comum acordo pelas partes. Em não sendo possível, fica eleito para dirimir tais questões o foro da Justiça Federal, da Seção Judiciária da cidade de Ribeirão Preto, neste Estado, com renúncia expressa de qualquer outro Juízo, por mais privilegiado que seja.

Nada mais. Lido e achado conforme pelas partes, perante as testemunhas, lavrou-se este instrumento de Convênio para a disponibilização de estagiários, em 3 vias, por todos assinado, visto que foram atendidas as formalidades legais, sendo 1 via para cada uma das partes e 1 via encaminhada à Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

Altinópolis, 30 de abril de 2019.

ALEKSANDER CORONADO BRAIDO DA SILVA
Juiz Eleitoral 202ª Zona Eleitoral – Altinópolis/SP

JOSÉ ROBERTO FERRACIN MARQUES
Prefeito Municipal de Altinópolis/SP

Testemunhas:

Nome: Ana Maria Gomes
R.G.: 32.286.880-4
Assinatura: _____

Nome: Antônio Carlos de Souza
R.G.: 29.513.427-6
Assinatura: _____

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano III | Edição nº 371 | Página 13 de 35 | Sexta-feira, 17 de maio de 2019 - Departamento de Comunicação

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

ANEXO AO TERMO DE CONVÊNIO N. 02/2019.

A) PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO DE ENSINO MÉDIO REGULAR:

A.1) Estudantes de instituições de ensino médio regular, inclusive de educação especial, se houver:

1.	Auxiliar no atendimento ao público
2.	Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e transmitir recados
3.	Auxiliar na manutenção, organização, classificação e atualização de arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, físicos ou virtuais, possibilitando controle e consultas
4.	Auxiliar no encaminhamento de processos e outros documentos para unidades específicas ou protocolo
5.	Auxiliar no desenvolvimento e preparação de expedientes administrativos
6.	Digitar relatórios, formulários e demais documentos
7.	Operar impressoras, copiadoras e aparelhos de fac-símile
8.	Receber e encaminhar correspondências
9.	Auxiliar no agendamento de atividades internas e externas
10.	Auxiliar na conservação e organização do material de expediente
11.	Auxiliar na impressão de documentos diversos
12.	Auxiliar na operação dos sistemas institucionais informatizados
13.	Auxiliar nas atividades administrativas específicas da Unidade

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano III | Edição nº 371 | Página 14 de 35 | Sexta-feira, 17 de maio de 2019 - Departamento de Comunicação

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

B) JORNADA DE ATIVIDADE EM ESTÁGIO:

B.1) A jornada de atividade em estágio dos estudantes de instituições de ensino médio regular, inclusive de educação especial, será de 04 (quatro) horas, conforme previsto no artigo 10 da Lei n. 11.788/2008.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano III | Edição nº 371 | Página 15 de 35 | Sexta-feira, 17 de maio de 2019 - Departamento de Comunicação

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

TERMO DE CONVÊNIO N. 03/2019

CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO JUÍZO DA 202ª ZONA ELEITORAL, E O MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS/SP.

A UNIÃO, por intermédio do **Juízo da 202ª Zona Eleitoral - Altinópolis/SP**, com endereço na Rua Coronel Joaquim Alberto, nº 10, Centro, na cidade de Altinópolis/SP, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Dr. **ALEKSANDER CORONADO BRAIDO DA SILVA**, Juiz Eleitoral, ora denominado **CONVENENTE**, e o **MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS/SP** com endereço na Rua Major Garcia, nº 144, Centro, na cidade de Altinópolis, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor **JOSÉ ROBERTO FERRACIN MARQUES**, Prefeito, doravante denominado **CONVENIADO**, firmam o presente Convênio, observadas as disposições da Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, visando à disponibilização de **estagiários** para desenvolverem atividades no CONVENENTE, o que fazem sob as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Convênio a disponibilização de estudantes de instituições de ensino superior, pelo CONVENIADO ao CONVENENTE, sem ônus para a Justiça Eleitoral, para a realização de estágio, visando propiciar aos estudantes, complementação de ensino, aprendizagem profissional e sociocultural, bem como desenvolvimento para a vida como cidadão.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

1.2. O estágio desenvolvido no CONVENENTE não gerará vínculo empregatício de qualquer natureza, observado o disposto no artigo 3º da Lei 11.788/2008.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENIADO

2.1. Disponibilizar, sem ônus para o CONVENENTE, estudantes, com idade mínima de 16 anos, para realização de estágio na Zona Eleitoral, no seguinte quantitativo:

2.1.1 01 (um) estudante de instituições de ensino superior.

2.2. O CONVENIADO deverá observar as seguintes condições:

2.2.1. A contratação dos estagiários deverá ser realizada mediante seleção aberta ao público, para estudantes de instituições de ensino superior, regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos de Direito e/ou de Administração legalmente reconhecidos.

2.2.2. Encaminhar ao CONVENENTE documento comprobatório da realização da seleção pública.

2.2.3. Celebração de termo de compromisso de estágio entre o estudante, o CONVENIADO e a instituição de ensino, nos termos do artigo 3º, inciso II, da Lei n. 11.788/2008.

2.2.4. O estagiário não pode estar filiado a partidos políticos nem exercer atividade político-partidária em período concomitante com a realização do estágio na Justiça Eleitoral, em cumprimento ao artigo 366 da Lei n. 4.737/1965 (Código Eleitoral).

2.2.5. O estagiário não pode ser cônjuge, companheiro, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, do magistrado ou servidor da Justiça Eleitoral investido em cargo de chefia, direção ou assessoramento, ao qual estará subordinado, nem de candidato que esteja concorrendo às eleições.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano III | Edição nº 371 | Página 17 de 35 | Sexta-feira, 17 de maio de 2019 - Departamento de Comunicação

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

2.3. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas com os estagiários, tais como, se for o caso, bolsa-auxílio, auxílio-transporte e recesso remunerado.

2.4. Contratar, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado.

2.5. Substituir o estagiário ou solicitar o seu retorno, mediante prévia comunicação ao CONVENENTE.

2.6. Disponibilizar sistema/folha de frequência e formulário de avaliação de desempenho, de relatório de atividades e de termo de realização do estágio a ser utilizada pelo CONVENENTE para posterior envio ao CONVENIADO.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENENTE

3.1. Informar ao CONVENIADO, mediante prévia consulta à Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional de São Paulo:

3.1.1. O número máximo de estagiários que podem ser recepcionados pela Zona Eleitoral, tendo em vista o disposto no artigo 9°, inciso III, da Lei n. 11.788/2008.

3.1.2. As atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, constantes do Anexo deste Termo de Convênio.

3.2. Controlar o número máximo de estagiários para a Zona Eleitoral.

3.3. Receber, instrumentalizar, preparar e dar todas as condições de aprendizagem aos estagiários postos à sua disposição pelo CONVENIADO.

3.4. Certificar-se de que os estagiários disponibilizados estão cientes de que deverão cumprir todos os regulamentos internos, sem exceção, sujeitando-se, ainda, aos deveres e proibições impostos ao servidor público civil federal, dispostos nos artigos 116 e 117 da Lei n. 8112/90.

3.5. Supervisionar e orientar os estagiários, com foco no aprendizado prático e nos objetivos do estágio, e fiscalizar para que os serviços desenvolvidos por eles estejam em conformidade com o disposto neste Convênio.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano III | Edição nº 371 | Página 18 de 35 | Sexta-feira, 17 de maio de 2019 - Departamento de Comunicação

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

3.6. Zelar pela observância da jornada de atividade dos estagiários prevista no Anexo deste Termo de Convênio, de acordo com o artigo 10 da Lei n. 11.788/2008, e observar o quanto segue:

3.6.1. liberar a frequência do estágio quando não houver expediente na Zona Eleitoral, vedado o serviço extraordinário em dias úteis, sábados, domingos e feriados, por parte do estagiário;

3.6.2. reduzir pela metade a carga horária do estágio definida no Anexo deste Convênio, nos períodos em que a instituição de ensino realizar avaliações periódicas ou finais, mediante prévia apresentação do calendário acadêmico;

3.6.3. acordar com o estagiário o período de fruição de férias, preferencialmente no mesmo período das férias escolares.

3.7. O horário da atividade desenvolvida pelos estagiários será definido de comum acordo entre o CONVENENTE e o estagiário, respeitado o horário de funcionamento da Zona Eleitoral.

3.8. Controlar e informar ao CONVENIADO a frequência do estagiário, relatando faltas ao serviço, ausências, licença-saúde ou qualquer outra ocorrência dessa natureza.

3.9. Realizar a avaliação de desempenho do estagiário e informá-la ao CONVENIADO.

3.10. Estar ciente de que o estagiário não poderá executar serviços ou praticar atos que demandem fé pública.

3.11. Solicitar a substituição ou o retorno do estagiário, mediante prévia comunicação ao CONVENIADO e à Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo.

3.12. Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a realização do estágio.

3.13. Enviar à instituição de ensino, por meio do CONVENIADO, relatório de atividades, com periodicidade mínima de 6 meses, com vista obrigatória ao estagiário.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

3.14. Entregar ao estagiário, por ocasião do desligamento, termo de realização do estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho, para ele encaminhar à instituição de ensino.

3.15. Prestar os esclarecimentos que porventura vierem a ser solicitados pelo CONVENIADO.

CLÁUSULA QUARTA – DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

4.1. A supervisão e orientação do estagiário ficará sob responsabilidade do Chefe do Cartório da Zona Eleitoral na qual o estudante estiver exercendo sua atividade.

4.2. O chefe de cartório da zona eleitoral que receber o estagiário de Direito deverá possuir a mesma formação jurídica, ficando o Juiz Eleitoral designado como supervisor do estágio, caso aquele não seja Bacharel em Direito.

CLÁUSULA QUINTA – DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO

5.1. O estagiário disponibilizado deverá, obrigatoriamente, assinar os seguintes Termos fornecidos pelo CONVENENTE: Termo de Ciência da Política de Segurança da Informação, Termo de Ciência de Dados Sigilosos e Termo de Ciência do Código de Ética.

5.1.1. A não concordância com os Termos mencionados no item 5.1. e sua não assinatura constituem motivos que impedem que o estagiário preste serviços na Zona Eleitoral.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 O presente Convênio não envolve transferência de recursos financeiros entre as partes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano III | Edição nº 371 | Página 20 de 35 | Sexta-feira, 17 de maio de 2019 - Departamento de Comunicação

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

7.1. Este Termo de Convênio terá vigência de 5 (cinco), contados a partir de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1. Este Termo de Convênio poderá ser rescindido a qualquer tempo por qualquer das partes nele envolvidas, mediante comunicação escrita do interessado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

8.2. Considerar-se-á antecipadamente rescindido este termo no caso de descumprimento injustificado de quaisquer de suas cláusulas, por qualquer das partes, oportunidade na qual os estagiários deverão ser devolvidos ao CONVENIADO.

CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO

9.1 Este Termo de Convênio será publicado pelo CONVENENTE no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo e pelo CONVENIADO no Diário Oficial Eletrônico do Município de Altinópolis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1. As questões oriundas deste Convênio deverão ser resolvidas, preliminarmente, de comum acordo pelas partes. Em não sendo possível, fica eleito para dirimir tais questões o foro da Justiça Federal, da Seção Judiciária da cidade de Ribeirão Preto/SP, neste Estado, com renúncia expressa de qualquer outro Juízo, por mais privilegiado que seja.

Nada mais. Lido e achado conforme pelas partes, perante as testemunhas, lavrou-se este instrumento de Convênio para a disponibilização de estagiários, em 3 vias, por todos assinado, visto que foram atendidas as formalidades legais, sendo 1 via

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

para cada uma das partes e 1 via encaminhada à Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo.

Altinópolis, 30 de abril de 2019.

ALEKSANDER CORONADO BRAIDO DA SILVA
Juiz Eleitoral/202ª Zona Eleitoral – Altinópolis/SP

JOSÉ ROBERTO FERRACIN MARQUES
Prefeito Municipal de Altinópolis/SP

Testemunhas:

Nome: Ana Maria Gomes
R.G.: 32.286.880-4
Assinatura: _____

Nome: Antônio Carlos de Souza
R.G.: 29.513.427-6
Assinatura: _____

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano III | Edição nº 371 | Página 22 de 35 | Sexta-feira, 17 de maio de 2019 - Departamento de Comunicação

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

ANEXO AO TERMO DE CONVÊNIO N. 03/2019

A) PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO DE ENSINO SUPERIOR:

PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO DO CURSO DE DIREITO

1.	Participar de atividades internas e externas relacionadas ao processo eleitoral, previsto na legislação pertinente e atender ao público nos limites da orientação repassada pelo supervisor.
2.	Auxiliar na elaboração, recebimento, protocolização e tramitação de documentos e peças processuais, bem como no recebimento de processos ou cargas com advogados, juiz e promotor.
3.	Auxiliar na triagem de processos e documentos recebidos, bem como na abertura e baixa de registros processuais.
4.	Conferir peças, publicações e prazos processuais, auxiliando na triagem e análise de tempestividade das petições protocolizadas
5.	Cadastrar processos e preparar autos para processamento e despachos em geral e auxiliar na classificação de assuntos processuais.
6.	Acompanhar e elaborar autuação, juntada, restauração, recebimento, andamento e expedição de processos e documentos, bem como analisar procurações e substabelecimentos a eles relativas.
7.	Auxiliar na elaboração de minutas de despachos, sob a orientação do supervisor e fornecer às partes, advogados e interessados, sob orientação do supervisor, informação sobre andamento processual, além de auxiliar no atendimento ao Juiz e Promotor Eleitoral.
8.	Auxiliar na análise de processos judiciais e administrativos e realizar acompanhamento do cumprimento de mandados, fazer carga e dar baixa nos respectivos livros.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano III | Edição nº 371 | Página 23 de 35 | Sexta-feira, 17 de maio de 2019 - Departamento de Comunicação

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

9.	Arquivar e organizar processos e documentos diversos, em locais previamente autorizados e definidos, operarando os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados permitidos, na execução de suas atividades.
10.	Auxiliar nas atividades administrativas e processuais do cartório, realizando pesquisa jurisprudencial, doutrinária, de notícias e legislações relacionadas ao processo eleitoral.

PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

1.	Participar de atividades internas e externas relacionadas ao processo eleitoral, no que for pertinente a seu planejamento, organização, logística, acompanhamento e execução, além de atender ao público nos limites da orientação repassada pelo supervisor.
2.	Orientar e auxiliar clientes externos no preenchimento de formulários e requerimentos administrativos, bem como auxiliar e realizar o recebimento e protocolização de documentos.
3.	Auxiliar e realizar a triagem e encaminhamento de documentos recebidos, além de realizar atividades de registro, catalogação e controle de expedientes administrativos.
4.	Auxiliar e elaborar certidões, relatórios e planilhas, bem como na digitação de documentos diversos.
5.	Arquivar processos e documentos diversos, em locais previamente autorizados e definidos.
6.	Elaborar informações referentes a consultas, atos e documentos.
7.	Realizar conferência de documentos relatórios e planilhas.
8.	Auxiliar na organização e controle de bens e participar da elaboração e organização de materiais de apoio ao processo eleitoral.
9.	Consultar normas de procedimentos legais, consultar arquivos diversos; verificar e acompanhar publicações de interesse da Administração, participando e auxiliando em treinamentos voltados ao processo eleitoral.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano III | Edição nº 371 | Página 24 de 35 | Sexta-feira, 17 de maio de 2019 - Departamento de Comunicação

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

10.	Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados permitidos, na execução de suas atividades.

B) JORNADA DE ATIVIDADE EM ESTÁGIO:

B.1) A jornada de atividade em estágio dos estudantes de instituições de ensino superior será de 05 (cinco) horas, conforme previsto no artigo 10 da Lei n. 11.788/2008.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano III | Edição nº 371 | Página 25 de 35 | Sexta-feira, 17 de maio de 2019 - Departamento de Comunicação

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

A Municipalidade de Altinópolis, SP, torna público que se acha aberta licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 039/2019, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, VISANDO À SELEÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS E DE PROCESSO SELETIVO, VISANDO A CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS PARA O QUADRO DE EMPREGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO. Inicio da sessão para credenciamento as 08h30 do dia 30/05/2019. OBTENÇÃO DO EDITAL: www.altinopolis.sp.gov.br/licitacoes. Altinópolis, 16/05/2019. JOSÉ ROBERTO FERRACIN MARQUES - Prefeito Municipal de Altinópolis

Instituto de Previdência Municipal de Altinópolis - IMPRAL

Atos Administrativos

Editais de notificação

EDITAL DE ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2019

O Instituto de Previdência Municipal de Altinópolis - IMPRAL, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS para o preenchimento de vagas do cargo abaixo especificado provido pelo Regime Estatutário, conforme Lei Complementar nº 63 de 11 de dezembro de 2015. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.

1.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público divulgadas, até sua homologação, no site www.consesp.com.br e no IMPRAL. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pelo IMPRAL em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

1.3 - O cargo, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Procurador Jurídico	01	01	-	20	2.263,46	Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, devidamente inscritos no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil – Seção São Paulo

Lei Complementar n.º 133 de 12/12/2018

1.4 - O vencimento constante na tabela anterior está atualizado até a data de publicação deste Edital.

1.5 - As atribuições do cargo são as constantes do anexo I do presente Edital.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

2.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.

2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:

I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

art. 12 da Constituição Federal;

II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;

III. estar quite com as obrigações eleitorais;

IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pelo Instituto;

VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de 17 de maio a 09 de junho de 2019 (horário de Brasília), devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

a) acesse o site www.consesp.com.br e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.

b) em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.

c) escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.

d) na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO.

e) na sequência, imprima o Boleto Bancário, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

2.2.1- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente a R$ 70,00 (setenta reais) referente a taxa de inscrição.

2.2.2- O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

2.2.3- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

2.2.4- Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrópole – CEP 17900-000 – Dracena - SP.

2.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.

2.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

2.2.7- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não

efetivação da mesma.

2.3- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

2.4 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

2.5 - O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1- Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

3.1.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

3.1.2- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações vigentes e pertinentes.

3.2 - Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrópole – CEP 17900-000 – Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição:

a) requerimento solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/ concurso para o qual se inscreveu;

b) laudo médico (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;

c) solicitação de prova especial, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).

3.2.1- Para efeito dos prazos estipulados no item 3.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

3.2.2- Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.2.3- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.2.4- O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

3.3 - Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo IMPRAL, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.3.1- Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.4 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

3.4.1- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1 - O Concurso Público constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	Prova Objetiva			Peça Jurídica
Procurador Jurídico	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Conhec. de informática	Sim
	20	10	10	

4.2 - Os conteúdos constantes das provas são as constantes no Anexo II do presente Edital.

4.3 - A Prova Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1 - LOCAL - DIA - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Altinópolis/SP na data provável de 07 de julho de 2019, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume do IMPRAL, por meio de jornal com circulação no município e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1- HORÁRIOS (em ponto)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas

5.2 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e do IMPRAL, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.

5.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

5.3.1- Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

5.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

5.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- Certificado Militar;

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

- Passaporte.

5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

5.5 - COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.

5.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.

5.5.2- Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelhos celular, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

5.5.3- O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que off-line (desligado) – ou dentro dela, porém on-line (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

5.5.4- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

5.5.5- Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;

b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;

c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;

d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;

e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

5.6 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.

5.7 - Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

5.7.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.8 - No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.

5.8.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

5.9 - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.9.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo "LEIA COM ATENÇÃO" da respectiva folha de respostas.

5.10 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 2h (duas horas) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões, será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.

5.11 - Ao final das provas, os três últimos candidatos, obrigatoriamente, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5.12 - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

5.13 - O gabarito preliminar será disponibilizado no site www.consesp.com.br, por meio da busca por CPF/RG, as 14h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site no prazo determinado para recurso.

CAPÍTULO 6 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

6.1 - A duração total da prova objetiva e prova discursiva (peça jurídica) será de 4h00min (quatro horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta e prova discursiva (peça jurídica), na forma estabelecida no presente Edital.

6.2 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

6.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} xNAP$$

ONDE:

NPO = Nota da Prova Objetiva

TQP = Total de Questões da Prova

NAP = Número de Acertos na Prova

6.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

6.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 7 - DA AVALIAÇÃO E FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA DISCURSIVA - PEÇA JURÍDICA

7.1- A prova discursiva (peça jurídica) será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.2- A prova discursiva consistirá no desenvolvimento de uma peça jurídica proposta pela CONSESP, extraída do Conteúdo Programático de Conhecimentos Específicos constante no presente Edital.

7.3- Não há número pré fixado de linhas para seu desenvolvimento e não será permitida a utilização ou consulta de quaisquer materiais didáticos, inclusive legislação seca.

7.4- A avaliação da peça jurídica obedecerá aos seguintes critérios:

a) Correto endereçamento – 5,00 (cinco) pontos;

b) Adequado polo ativo e passivo – 5,00 (cinco) pontos;

c) Medida processual adequada – 20,00 (vinte) pontos;

d) Fundamentação Jurídica – 20,00 (vinte) pontos;

e) Exposição Regular – 20,00 (vinte) pontos;

f) Terminologia Jurídica – 10,00 (dez) pontos;

g) Gramática – 5,00 (cinco) pontos;

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

h) Concordância – 5,00 (cinco) pontos;

i) Conclusão Lógica – 10,00 (dez) pontos;

7.5- Será considerado aprovado na Prova Discursiva - Peça Jurídica o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.5.1- Serão corrigidas as Prova Discursiva - Peça Jurídica somente dos candidatos que tenham obtido, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos de acertos na prova objetiva.

7.6- A Prova Discursiva - Peça Jurídica, após a sua realização serão DESIDENTIFICADAS em ato a ser realizado na sede da Consesp, sendo o evento filmado e o respectivo vídeo juntado ao relatório eletrônico do Concurso, de forma que no momento da correção, não contenha “nome ou número de inscrição” em seu corpo, que identifique visualmente o candidato.

7.7- A prova deverá ser manuscrita, não podendo ser assinada, rubricada ou conter em outro local que não o preestabelecido, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada. Assim, sendo detectada qualquer marca/identificação apontada no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da peça processual e a consequente eliminação do candidato no Concurso.

7.8- Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de respostas oficial (peça jurídica) ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno.

7.9- Será anulada a prova que contenha qualquer elemento que permita a identificação do candidato e o mesmo será eliminado.

CAPÍTULO 8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

b) maior nota na prova discursiva - peça jurídica;

c) maior nota na prova de conhecimentos específicos;

d) maior nota na prova de língua portuguesa;

e) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

8.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 9 - DO RESULTADO FINAL

9.1 - O resultado final será a média aritmética obtida entre as provas objetiva e discursiva – peça jurídica.

CAPÍTULO 10 - DOS RECURSOS

10.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 10.4 deste edital.

10.2 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site www.consesp.com.br

- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

10.2.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

a) da homologação das inscrições;

b) dos gabaritos (divulgação no site);

c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

10.2.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

10.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item 10.2.1 do presente edital.

10.3.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

10.4 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

10.5 - Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.

102.6 - A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

11.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

11.3 - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

11.4 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

11.5 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br.

11.6 - Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas e outros) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverá incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

11.7 - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.

11.8 - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.

11.9- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

11.10- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

11.11- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

11.12- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo IMPRAL por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 06, de 02 de maio de 2019 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.

11.13- É assegurada a participação da OAB no certame mediante Comissão a ser constituída pela sede da OAB local em razão da existência de vaga para Procurador Jurídico.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Altinópolis/SP, 17 de maio de 2019.

FREDERICO RESENDE MANGO

Superintendente

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES

PROCURADOR JURÍDICO

Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Instituto de Previdência Municipal de Altinópolis, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses do Instituto; Prestar assessoramento jurídico ao Instituto, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais; Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas da unidades interessadas; Efetuar a cobrança judicial das dívidas e demais ativos financeiros de interesse do Instituto; Promover desapropriações de forma amigável ou judicial; Estudar questões de interesse do Instituto que apresentam aspectos jurídicos específicos; Assistir o Instituto nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, Estudar processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Instituto, examinando toda a documentação concernente à transação; Exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações de outros órgãos públicos; Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos, audiências e todos os demais procedimentos em que estiverem presentes interesses do Instituto, tanto na órbita judicial como administrativa em todas as instâncias; Participar de comissões de concursos, propaganda e licitação; Realizar sindicâncias e processos administrativos; Analisar projetos assistencialistas; Prestar informações ao Poder Legislativo, Executivo e Judiciário e a todos os órgãos componentes a este Instituto; Acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias; Realizar trabalhos relacionados ao estudo, aperfeiçoamento e divulgação da legislação fiscal e previdenciária; Remeter à Secretaria da Fazenda e Tribunal e Contas do Estado de São Paulo, cópias de decretos ou revogação, para fins de cancelamento de débitos fiscais ou de recadastramento; Prestar atendimento aos colaboradores, segurados e público em geral; Executar outras atribuições afins.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(verificar composição das provas no presente edital)

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

– Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2016 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2016 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. Direito Civil: Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). Direito Penal: Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. Processo Civil: Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Civis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II; Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. Processo Penal: Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. Direito Tributário – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). Direito Administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Decreto n. 9.412/2018, que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei 8.666/93; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; Direito do Consumidor: Código de Defesa do Consumidor. Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). Advocacia: Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. Legislação Geral: Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas,

Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Habeas Corpus, Habeas Data; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). Lei Complementar n.º 64/1990 (Lei da Ficha Limpa); Súmulas Vinculantes; Enunciados das Súmulas do STJ e STF; Jurisprudências do STJ e STF e Lei Ordinária nº 1.267/2002 que dispõe sobre o regime de previdência próprio dos servidores públicos municipais de Altinópolis, podendo ser encontrada: https://legislacaodigital.com.br/Altinopolis-SP/LeisOrdinarias/1267-2002/Arquivos/1